

Ցանկացած նախագիծ փոխկապակցված աշխատանքների ամբողջություն է, որի իրականացման համար հատկացվում են համապատասխան ռեսուրսներ և սահմանվում են որոշակի ժամկետներ:

## **Նախագիծը մեկանգամյա գործունեություն է, որը.**

- ունի վերջնական նպատակ և միջանկյալ նպատակներ.
- արտադրում է լավ սահմանված վերջնական արդյունք, որը կարելի է գնահատել.
- բաղկացած է փոխկապակցված աշխատանքների հաջորդականությունից.
- ունի սահմանված ժամկետ, այսինքն. մեկնարկի և ավարտի ամսաթիվը;
- օգտագործում է սահմանափակ քանակությամբ ռեսուրսներ՝ ֆինանսական, ժամանակային, տեղեկատվական և մարդկային.

Այսպիսով, նախագիծը գործողությունների մի շարք է, որն ունի սկիզբ և ավարտ և իրականացվում է որոշակի նպատակներին հասնելու համար ծախսերի, ժամանակացույցի և սահմանափակումների սահմաններում:

Տարբեր մակարդակների իշխանությունները, սահմանափակ ֆինանսական ռեսուրսների պայմաններում, ընտրելով, թե ում հատկացնեն առաջին հերթին միջոցները, իհարկե, առաջնահերթությունը տրվում է այն կազմակերպություններին, որոնք ակտիվորեն փնտրում և առաջարկում են եզակի գաղափարներ սոցիալ-տնտեսական խնդիրների լուծման համար: Ուստի չափազանց կարևոր է նախ ինքներդ ձեզ համար ձևակերպել, թե ում խնդիրն էք ուզում լուծել, ինչպես էք ուզում դա անել և ինչի համար գումար էք խնդրելու:

Ֆինանսավորման առաջնահերթությունը կտրվի այն նախագծերին, որոնք ուղղված են եզակի սոցիալական գաղափարների իրականացմանը, որոնք կարող են երկարաժամկետ ազդեցություն ունենալ հանրային կապերի համակարգում: Ծրագիրն իրականացնելու համար դուք կարող եք դոնորից խնդրել սարքավորումներ կամ կազմակերպության գործունեության համար անհրաժեշտ այլ ռեսուրսներ դրամաշնորհի համար կիրառվող կոնկրետ ծրագրի շրջանակներում: Գաղափարի համար անհրաժեշտ է միջոցներ խնդրել: Բայց այստեղ առաջանում է հաջորդ խնդիրը.

Հասարակական կազմակերպությունների շատ ներկայացուցիչներ ասում են մոտավորապես հետևյալը. «Մենք անում ենք սոցիալապես շատ կարևոր բան, ունենք շատ գաղափարներ, բայց հասարակության կողմից պահանջված չենք, մեր գաղափարները հետաքրքիր չեն ոչ հասարակությանը, ոչ էլ պոտենցիալ բարերարներին»: Սա կարող է վկայել հենց կազմակերպության և նրա ղեկավարների հասունության բարձրացման անհրաժեշտության մասին: Դրամահավաքի տեսանկյունից, նախագծերի կառավարման մեջ դուք պետք է ինքներդ ձեզ շատ կոնկրետ և պարզ հարցեր տաք. բացի մեր կազմակերպությունից ո՞ւմ է պետք այս գաղափարը: Ինչպե՞ս է այն համապատասխանում տեղական համայնքի շահերին: Ինչպե՞ս է այն իրականացվելու և ի՞նչ ռեսուրսներ են անհրաժեշտ այն իրականացնելու համար: Նրանք կօգնեն ձևակերպել ծրագրի գաղափարը իրականացման համար:

Շահույթ չհետապնդող կազմակերպությունում աշխատող դրամահավաք մասնագետի համար նոր, նախագծային մտածելակերպի անցնելն ամենաարդյունավետն է թիմերի և նախագծային որոշակի դերեր ունեցող թիմերում: Որպես կանոն, մեկ անձի համար կարող է շատ դժվար լինել նախագծի գաղափարը ձևակերպելը, այնուհետև այն կյանքի կոչելը: Թիմային աշխատանքը թույլ է տալիս այս կամ այն գաղափարը դիտարկել տարբեր տեսանկյուններից՝ հաշվի առնելով բոլոր նրբություններն ու ռիսկերը: Բացի այդ, կա թիմում աշխատելու ևս մեկ շատ արդյունավետ և ապացուցված տեխնիկա: Դա կայանում է նրանում, որ նախագծի վրա աշխատողներից յուրաքանչյուրն իր վրա է վերցնում փորձագետի դերը և նախագիծը դիտարկում իր տեսանկյունից: Ընդհանուր առմամբ, որքան շատ քննարկվի գաղափարը գործընկերների և ծրագրի հնարավոր ծառայություններ ստացողների (շահառուների) հետ, այնքան լավ:

Ինչպե՞ս է գաղափարը տարբերվում նախագծից:

Նախագիծը, ըստ էության, հստակ, ստուգված, ժամանակի և ռեսուրսների վրա հաշվարկված ծրագիր է որոշակի գաղափարի իրականացման համար: Ծրագրի կառավարման տեսանկյունից մտածելու կարողությունը ֆինանսական աջակցություն ստանալու և նախագիծը հաջողությամբ իրականացնելու համար առաջին անհրաժեշտ հմտություններից է:

Ինչպե՞ս գրել նախագիծ և ի՞նչ պետք է ներառի այն:

Ստանդարտ նախագիծը ներառում է հետևյալ բաժինները.

Նախագծի անվանումը պետք է լինի ոչ տրիվիալ, գրավիչ՝ անմիջապես ուշադրություն գրավելու համար, բայց միևնույն ժամանակ կարճ:

Ավելի լավ է նախագիծը նկարագրել կարճ, բայց բովանդակալից արտահայտություններով՝ առանց ավելորդ «ջրի»: Նախանախագծային իրավիճակի վերլուծությունը պետք է հստակորեն կապված լինի ծրագրի բովանդակության հետ: Պետք չէ գերդրամատիզացնել, ուռճացնել, խոսել ազգային մշակույթի ու արվեստի մահվան մասին և այլն: փորձագետներին իրենց խղճալու հույսով: Պետք է հստակ տեսլական ցույց տալ կոնկրետ խնդրի ծագման մասին, որոշել շահառուների կատեգորիան (ովքեր տառապում են այս խնդրով, և նրանց ո՞ր կարիքն է չիրականացվում արդյունքում), հիմնավորել այն փաստարկներով և վիճակագրական տվյալներով, բացահայտել նախագծային առաջարկները՝ բարելավելու նախանախագծային իրավիճակը՝ նշելով դրանց յուրահատկությունը (կոնկրետ ի՞նչ եք ուզում անել իրավիճակը բարելավելու համար):

Նպատակները և խնդիրները պետք է համապատասխան լինեն նախագծին, հստակ, թափանցիկ և հասանելի: Պետք չէ մեկ նախագծով փորձել փոխել ամբողջ աշխարհը: Բավական է, որ մի փոքր ավելի լավացնեք այն ձեր և ձեր հաստատության շուրջ: Ինչ վերաբերում է ծրագրի բովանդակությանը, ապա այն նկարագրելիս պետք է փորձել դուրս գալ ձեր հաստատության ներքին «կեղևից», փորձել նախագիծը կապել տեղական համայնքի կարիքների և ձգտումների հետ, փորձել հիմնավելով ձեր գործունեության վրա: մարդկանց շահերի վրա, ովքեր այս կամ այն կերպ ներգրավված են ձեր աշխատանքային հաստատությունների ուղեծրում:

Ծրագրի բյուջեն պետք է լինի ողջամիտ և համապատասխան բովանդակությանը: Սարքավորումների և վարչական ծախսերը պետք է իսկապես կենսական նշանակություն ունենան ծրագրի իրականացման համար և չհաշվարկվեն կազմակերպության ընդհանուր կարիքներից: Բազմաթիվ դոնորների ներքին պահանջների համաձայն՝ անհատական ֆինանսական աջակցության (աշխատավարձերի) արժեքը չպետք է գերազանցի ծրագրի ընդհանուր բյուջեի 25%-ը:

Նախքան ուրիշներին բացատրել ձեր նախագծի էությունը, այսինքն. ինչ, ինչպես և ինչու եք պատրաստվում անել, փորձեք ինքներդ պարզել:

Դրանում կարող է մեծ օգնություն ցույց տալ «նախագիծ կազմելու տրամաբանական աղյուսակը»՝ թույլ տալով կառուցել նախագծի հստակ հայեցակարգ, սահմանել դրա բաղադրիչները գնահատելու չափանիշներ և մեթոդներ և բացահայտել դրա իրականացման վրա ազդող արտաքին գործոնները:

### ՆԱԽԱԳԾԻ ՀԱՅՏԻ ԿԱԶՄՈՒՄ

Դրամահավաքի ամենակարևոր և հանրաճանաչ գործիքներից մեկը դրամաշնորհի դիմում գրելն է: Հաջող հայտ գրելու համար նախ ուշադիր կարդացեք մրցույթի հայտարարությունը և հայտի կանոնները: Օգտագործեք միայն արդի տեղեկատվություն, քանի որ ամեն տարի դիմումի գործընթացում փոփոխություններ են կատարվում, երբեմն՝ նշանակալի:

Հիմնադրամին դրամաշնորհային մրցույթին մասնակցելու համար հայտը, որը նաև կոչվում է նախագիծ կամ ծրագիր, կարող է լինել կարճ կամ երկար՝ կախված հիմնադրամի պահանջներից: Ֆոնդերի պահանջների բոլոր բազմազանության հետ մեկտեղ կա ընդհանուր բան, որը ենթադրում է ունիվերսալ նախագծի ձևի վրա կենտրոնանալու ունակություն, ներառյալ բոլոր կետերը, որոնք այս կամ այն կերպ հայտնաբերված են դիմումի ձևաչափերում:

Դիմում գրելու արվեստը սկզբունքորեն տարբերվում է բուն նախագծի գործունեությունից: Այն տիրապետելու համար պետք է հասկանալ ընտրության գործընթացի մեխանիզմը և այս ընտրությունն իրականացնողների հոգեբանությունը: Առաջին հերթին, դուք պետք է լավ ըմբռնեք. Ո՞րն է հավելվածի նպատակը: Նպատակը պարզ է՝ համոզել «ղեկավարներին» (համապատասխան հանձնաժողով, հանձնաժողով, փորձագետների խորհուրդ, ինչպես կոչեք), որ ձեր նախագիծը փայլում է բոլոր երեք առավելություններով՝ հայեցակարգային նորություն, մեթոդական ձև և նախագծային գործունեության բովանդակություն:

Հայտ գրելիս պետք է նկատի ունենալ, որ ձեր տեքստը կփնտրի հետևյալ երեք հարցերի պատասխանները.

- Ի՞նչ ենք սովորելու առաջարկվող նախագծի իրականացման արդյունքում, որը հիմա չգիտենք:
- Ինչու՞ մենք նույնիսկ պետք է դա իմանանք:
- Ինչպե՞ս կարող ենք համոզվել, որ եզրակացությունները ճիշտ են:

Հիշեք, որ խնդրանքները սովորաբար շատ են լինում, և իշխանության ղեկին գտնվողները քիչ ժամանակ ունեն որոշելու համար, ուստի դժվար թե անհանգստանան այս հարցերի թաքնված պատասխանները փնտրելու համար: Ուստի ձեր ասելիքը պետք է ասվի անհապաղ, հստակ և հստակ: Ուշադրություն գրավելու միակ հնարավորությունը բոլոր պատասխանները տեղավորելն է առաջին պարբերության կամ ծայրահեղ դեպքում՝ առաջին էջում: Օգտվե՛ք այս հնարավորությունից: Ավելի լավ է ավելի ուժեղ հայտարարություն անել, քան ավելի թույլ: Բոլոր վերապահումները և սահմանափակումները կարող եք տալ ավելի ուշ: Եթե ձեր նախագիծը չափազանց բարդ է հիմնական գաղափարը մի քանի տողով ձևակերպելու համար և կարող է միայն աստիճանաբար մոտենալ, միևնույն է փորձեք ասել մի բան, որը մասնագետը կհիշի բազմաթիվ ժամեր տարբեր առաջարկներ կարդալուց հետո: Կենտրոնացեք ձեր հիմնական գաղափարի վրա: Բոլոր տեսակի մանրամասները, օրինակները, տեղեկատու նյութերը, եթե կարծում եք, որ դիմումը չի կարող առանց դրա, ավելի լավ է ուղարկել այն հավելվածներին, դա հեշտացնում է հասկանալը: Դուք չեք կարող լավ դիմում գրել հինգ րոպեում: Այսպիսով, սկսեք շուտ: Գրելուց հետո նորից կարդացեք այն «թարմ մտքով»՝ հատկապես առաջին պարբերությունն ու եզրակացությունը: Լավ կառուցված հավելվածը, ինչպես սոնատը, սովորաբար ավարտվում է սկզբնական թեմային վերադարձով:

### **Ծրագրի հայտերի երկու տեսակ կա.**

1. Հայեցակարգը կամ դիմումի նամակը մեկից հինգ էջանոց կարճ փաստաթուղթ է:
2. Ամբողջական հավելվածը կարող է տատանվել 10-ից մինչև 100 էջերի միջև՝ ավելի քան երկու բաժիններով, որոնք մանրամասնում են նախագծի տարբեր մանրամասներ:

Ինչպես նշվեց վերևում, ծրագրի տեսլականը փաստաթղթի կարճ ձև է, որը հիմնադրամին տեղեկացնում է ձեր նախագծի բովանդակության մասին: Շատ մասնավոր հիմնադրամներ օգտագործում են ծրագրի կարճ հայեցակարգային փաստաթուղթը որպես բավարար փաստաթուղթ՝ որոշելու՝ ֆինանսավորել առաջարկվող նախագիծը, թե ոչ: Պատահում է, որ հայեցակարգին ծանոթանալուց հետո հիմնադրամը կխնդրի Ձեզ ուղարկել ամբողջական հայտ՝ նախագծի մանրամասն նկարագրությամբ: Ամեն ինչ կախված է նրանից, թե արդյոք ձեր նախագիծը հետաքրքրություն է առաջացրել հիմնադրամի նկատմամբ: Առաջին հայացքից կարող է թվալ, որ հայեցակարգ կազմելը շատ ավելի պարզ է, քան ամբողջական կիրառումը: Բայց փորձն այլ բան է ասում: Կարճ նամակը կպահանջի շատ ավելի մեծ աշխատանք, ճշգրտություն և ավելի ուշադիր ուշադրություն յուրաքանչյուր նախադասության կազմի նկատմամբ:

### **Յուրաքանչյուր նախագծի հայեցակարգ պետք է պարունակի վեց բաղադրիչ.**

1. Նախագծի համառոտ նկարագրությունը
2. Խնդիրներ
3. Պատասխանել
4. Ռեսուրսներ
5. Բյուջե
6. Եզրակացություն

### **Բաժին «Ռեզյումե»**

Նախագծի հայեցակարգը գրված է առավելագույնը 6-7 էջի վրա: «CV» բաժինը (նախագծի համառոտ նկարագրությունը) պետք է պարզ դարձնի, թե ով եք դուք, ձեր նախագծի մասշտաբը և դրա արժեքը: Մի մոռացեք նշել ծրագրի նպատակներն ու խնդիրները, մեթոդները, որոնք դուք ակնկալում եք օգտագործել, և ավարտի ժամկետները: Համառոտ նկարագրության մեջ թող ներառվի հայտի յուրաքանչյուր հաջորդ բաժիններից մեկ կամ երեք նախադասություն: Գրեք ձեր ամփոփագիրը վերջինը, երբ բոլոր հաջորդ բաժիններն արդեն գրված են: Սա ձեզ հնարավորություն կտա առավելագույն հստակությամբ նկարագրել ձեր նախագիծը: Համոզվեք, որ օգտագործեք հիմնաբառեր: Բանալի բառերի փորձառու փորձագետը անմիջապես գնահատում է այն խնդիրը և խնդիրը, որը ցանկանում է լուծել դիմորդը:

### **«Ռեզյումե» բաժնի ստուգաթերթը**

1. Դիմումի հստակ և հակիրճ նկարագրությունը: Առաջարկվող երկարությունը՝ 1 պարբերություն (3-10 տող՝ կարճ հայտ) - 1 էջ (երկար դիմում):
2. Ներառում է առնվազն մեկ նախադասություն հայտատուի (ով կիրականացնի նախագիծը) և նրանց նախորդ ձեռքբերումների մասին:
3. Ներառում է առնվազն մեկ նախադասություն խնդրի մասին (ինչու է անհրաժեշտ նախագիծը):

4. Ներառում է առնվազն մեկ նախադասություն ծրագրի նպատակների և խնդիրների մասին (ինչը կլինի արդյունքը):
5. Ներառում է առնվազն մեկ նախադասություն մեթոդների և ռեսուրսների մասին (ինչպես կիրականացվի նախագիծը):
6. Նշում է ծրագրի ընդհանուր արժեքը, հայտատուի սեփական ներդրումը և պահանջվող գումարը (որքան գումար է պահանջվում):
7. Համառոտ - 200-300 բառից ոչ ավել (1 էջ) և պարզ:
8. Հետաքրքիր - գրավում է ընթերցողի ուշադրությունը:

## **Բաժին «Ներածություն»**

Հավելվածի այս հատվածում դուք պատմում եք ձեր կազմակերպության մասին: Որպես կանոն, դրամաշնորհները տրվում են՝ ելնելով դիմող կազմակերպության հեղինակությունից, և ոչ միայն բուն ծրագրի որակի գնահատումից: Ֆոնդերը նախընտրում են գործ ունենալ գործընկերների հետ, որոնց ճանաչում և վստահում են: Պատահում է, որ որոշ Հիմնադրամներ ձգտում են աջակցություն ցուցաբերել այն կազմակերպություններին կամ անհատներին, որոնց հետ նրանք նախկինում արդեն գործ են ունեցել: Ներածությունում ձեր խնդիրն է ապացուցել, որ իրականում կարող եք լավ ծախսել գումարը և կառավարել նախագիծը: Դուք պետք է շահեք դոնորի վստահությունը: Օգտագործեք ներածությունը՝ հիմնավորելու ձեր շահերի և դոնորի շահերի միջև կապը: Որոշ հայտի ձևաչափեր պահանջում են կազմակերպության նկարագրություն ներածության փոխարեն, ինչը սկզբունքորեն չի փոխում էությունը: Այստեղ դուք պետք է պատմեք այն կազմակերպության մասին, որը ներկայացնում եք:

## **Ներածությունում պետք է նշվի հետևյալը.**

- հայտատու կազմակերպության ստեղծման տարին, նպատակներն ու խնդիրները.
- Դիմորդ կազմակերպության պատմության մասին մի քանի խոսք պետք է ընդգծի նրա յուրահատկությունը, հիմնական ձեռքբերումները, նմանատիպ խնդիրների լուծման կամ շահառուների այս խմբի հետ աշխատելու փորձը և այլն);
- կազմակերպության ունեցած ռեսուրսների մասին (օրինակ՝ վարձակալված տարածքներ, գրասենյակային սարքավորումներ, փորձ ունեցող անձնակազմ, կամավորներ, մտավոր սեփականություն և այլն);
- դրամաշնորհների կառավարման փորձ, եթե այդպիսիք կան.
- մի բան, որում դուք առաջինն եք եղել երկրում, տարածաշրջանում, ձեր հետաքրքրությունների ոլորտում:
- առավել նշանակալից ձեռքբերումները կամ, եթե կազմակերպությունը վերջերս է ստեղծվել, հոգաբարձուների կամ աշխատակիցների ձեռքբերումները իրենց նախկին աշխատանքի վայրում.
- գնահատել նախորդ նախագծերի արդյունքները, որոնք նման են առաջարկվածին.
- հայտատու կազմակերպության կողմից ստացված ֆինանսական աջակցության նախադեպերը, բացի այն հիմնադրամից, որին դուք դիմում եք, կցված աջակցության նամակներով:

Հատկապես կարևոր է վերջին կետը: Եթե նախկինում որևէ կազմակերպությունից դրամաշնորհ եք ստացել և ծրագրի վերջում ճշգրիտ հայտնել եք, ապա սա ձեր մեծ պլյուսն է: Շատ հաճախ հիմնադրամները նախ փոքր փորձնական դրամաշնորհ են հատկացնում, իսկ հետո, եթե ամեն ինչ կարգին է, ավելի լուրջ աջակցություն ցուցաբերեք. խստորեն խորհուրդ է տրվում, որ հայտատու կազմակերպության բոլոր ձեռքբերումների գրանցումը կատարվի՝ այս տեղեկատվությունը յուրաքանչյուր ծրագրի առաջարկի ներածությունում օգտագործելու համար:

Պահպանեք ձեր կազմակերպության մասին ամսագրերից և գրառումներից հատվածներ, նամակներ այլ հաստատություններից և անհատներից, ովքեր հավանություն են տալիս ձեր գործունեությանը և հաճախորդների կարծիքը: Ներառեք ձեր ոլորտի խոշոր քաղաքական գործիչների կամ նշանավոր գիտնականների հայտարարությունները, որոնք հանրության ուշադրությունը հրավիրում են ձեր նման նախագծերի վրա: Դա արեք, նույնիսկ եթե նշված անձինք ձեզ հատուկ չեն նշում, այլ միայն խոսում են խնդրի ձևակերպման մասին որպես ամբողջություն: Օրինակ՝ ձեր դիմումում ներառելով մեջբերում կառավարության զեկույցից, որ ձեր նման նախագծերը կարող են ամենաարդյունավետ լուծել ձեր խնդիրները: Դուք օգտագործում եք ձեր վստահելիությունը կայացած իշխանությունների մոտ՝ աջակցելու ձեր սեփական գաղափարներին: Հիշեք, որ դրամաշնորհի շահելու համար ձեր վստահելիությունը, եթե կարողանաք այն սերմանել ձեր ներդրման հետ, կարող է ավելի կարևոր լինել, քան մնացած դիմումը: Պահպանեք վստահությունը: Այնուամենայնիվ, այստեղ, ինչպես և այլուր, եղեք հնարավորինս հակիրճ և ճշգրիտ: Խուսափեք տեխնիկական տերմիններ օգտագործելուց և ավելի պարզ գրեք:

Առաջարկվող երկարությունը՝ 0,5–1 էջ:

### «Ներածություն» բաժնի ստուգաթերթը

1. Ներածությունը պարունակում է տեղեկատվություն հայտատու կազմակերպության և ծրագրի հեղինակի իրավասության մակարդակի և անձնակազմի որակավորման (հուսալիության) մասին:
2. Նկարագրում է հայտատու կազմակերպության գործունեության տեսակը, նպատակներն ու խնդիրները:
3. Բացատրում է, թե ինչու ձեր կազմակերպությունը պետք է աշխատի նախագծի վրա:
4. Նկարագրում է, թե ում կարիքները և ինչպես է ծառայում ձեր կազմակերպությունը:
5. Հաղորդում է ձեռքբերումներին և աջակցում դրանց վիճակագրության, աջակցության նամակների և այլ փաստաթղթերի միջոցով:
6. Ցույց է տալիս առաջադրանքների կատարման համար բավարար իրավասության մակարդակի առկայությունը (հետազոտություն, ուսուցում և այլն):
7. Տրամաբանորեն տանում է դեպի «Խնդրի հայտարարություն» բաժինը:
8. Բաժինը հնարավորինս կարճ է, հետաքրքիր և չի պարունակում մասնագիտական տերմիններ:

Հավելվածի յուրաքանչյուր հաջորդ բաժինը տրամաբանորեն բխում է նախորդից: Ըստ այդմ, այս առաջին բաժինը, բնականաբար, պետք է հանգեցնի «Խնդիրների հայտարարություն» բաժնին: դրանք. կրեք տեղեկատվական վճար՝ բացատրելով, թե ինչու է ձեր կազմակերպության խորքում ծնվել նախագիծը, որ ձեր կազմակերպությունն է և դուք ինքներդ, ովքեր շահագրգռված եք հասնելու նախատեսված նպատակին և, հետևաբար, նախագծի ավարտի բավարար երաշխավորն եք:

### Բաժին «Խնդրի հայտարարություն»

Ներածությունից սկսած՝ դոնորը պետք է հասկանար ձեր հետաքրքրության ոլորտը՝ ինչի վրա եք աշխատում: Այժմ դուք պետք է հստակ նշեք կոնկրետ խնդիրը, որը պատրաստվում եք լուծել ձեր նախագծի հետ:

Այս բաժինը նկարագրում է իրավիճակը, որը դրդեց ձեզ սկսել նախագծի մշակումը: Դուք պետք է բացատրեք, թե ինչու է անհրաժեշտ ձեր նախագիծը: Նկարագրված խնդիրը պետք է արտացոլի օբյեկտիվ իրավիճակը, այսինքն. խնդիրներ ձեր կազմակերպությունից դուրս՝ ձեր հաճախորդների, տեղի բնակիչների, քաղաքի կամ երկրի կյանքից: Կարևոր է պատասխանել այն հարցին, թե ինչ խնդիր է հարկավոր լուծելու համար: Ինչի՞ համար եք օգտագործելու ստացված միջոցները:

Մի կարծեք, որ բոլորը լավ գիտեն ձեր խնդրի լրջությունը: Փորձեք գրել՝ մտքում ունենալով ընթերցող, ով կյանքում առաջին անգամ է լսում նման խնդրի մասին: Ներառեք համապատասխան վիճակագրական տվյալներ ձեր նախագծում, մեջբերեք պետական պաշտոնյաների ելույթները (հատկապես տեղական) և վերանայեք փորձագիտական կամ հետազոտական աշխատանքները, ապացուցեք, որ դուք իսկապես պատրաստվում եք լուծել կոնկրետ խնդիր: Աղյուսակները և գծապատկերները, հավանաբար, չեն ներգրավի ընթերցողին, այնպես որ պահեք դրանք հավելվածի համար: Ավելի լավ է տրամադրել մի շարք ամենատպավորիչ տվյալներ, որոնք հստակորեն ցույց են տալիս իրավիճակը: Հստակ իմացեք, թե ինչ են նշանակում ձեր մեջբերած թվերը: Մի տարվեք մեջբերումներով. այս հատվածի երկու աղբյուրը շատ դեպքերում բավական կլինի:

Փոփոխություն պահանջող իրավիճակի հակիրճ և հստակ նկարագրություն, այսինքն՝ այն խնդիրը, որը կլուծի ծրագրի իրականացումը: Մի շփոթեք հանրային նշանակության արտաքին խնդիրը ձեր կազմակերպության խնդիրների հետ. Հիմնադրամի նպատակն է նպաստել քաղաքական, սոցիալական կամ հասարակական իրավիճակի փոփոխությանը: Խնդիրը մի շփոթեք դրա լուծման մեթոդների, նախագծի նպատակների և խնդիրների հետ:

Մի նպատակ մի դրեք լուծել գլոբալ, համապարփակ խնդիրներ: Սահմանափակեք ձեզ կոնկրետով, որը կարող է լուծվել նշված ժամկետում և այն գումարի դիմաց, որը դուք պատրաստվում եք հավաքել որպես ձեր նախագծի մաս: Բացատրեք մարդկանց որոշակի խմբի՝ խնդիրը լուծելու անհրաժեշտությունը (իրականում, ձեր նախագծում), ձեր գործողությունների հրատապությունն ու արդիականությունը: Մի օգտագործեք այնպիսի արտահայտություններ, ինչպիսիք են. «Ինչպես բոլորը գիտեն...» կամ «Դա ապացուցելու կարիք չկա...»:

**Խնդիրը օբյեկտիվ իրավիճակ է, որը դրդել է ձեզ ստանձնել նախագծի մշակումը: Որպես կանոն, սա ժամանակակից կյանքի մի կողմ է, որը ձեզ չի բավարարում: Խնդիրը պետք է պարզ լինի ձեզ**

**համար, ինչպես նաև այն գործոնները, որոնք առաջացրել և պահպանում են այն: Մնում է այն ներկայացնել շնորհատուին համապատասխան ձևով և տրամաբանորեն կապել ձեր կազմակերպության կատարած խնդիրները այն խնդիրների հետ, որոնք պատրաստվում եք լուծել:**

- հստակ սահմանեք խնդիրների ողջ շրջանակը, որոնց վրա պատրաստվում եք աշխատել:
- համոզեք ընթերցողին, որ ձեր խնդիրը, սկզբունքորեն, իրագործելի է, այսինքն՝ այն կարող է լուծվել իրական ժամանակում ամկա ռեսուրսներով՝ ծախսելով որոշակի գումար:
- Իրատես լինելը նշանակում է չփորձել լուծել աշխարհի բոլոր խնդիրները առաջիկա վեց ամսում:

Առաջարկվող երկարությունը՝ շատ դեպքերում 1-2 էջ:

«Խնդիրների հայտարարություն» բաժնի ստուգաթերթը

1. Նկարագրում է, թե ինչու առաջացավ նախագիծն ավարտելու անհրաժեշտությունը:
2. Պարզ է, թե ինչ հանգամանքներ են դրդել հեղինակներին գրել նախագիծը:
3. Որքանով է կարևոր և նշանակալից խնդիրը ընթերցողին թվում (անսովոր դեպք է՝):
4. Ինչպե՞ս է կապված հայտատու կազմակերպության նպատակների և խնդիրների հետ:
5. Աշխատանքի խելամիտ մասշտաբներ - փորձեր չե՞ն արվում միանգամից լուծել աշխարհի բոլոր խնդիրները:
6. Աջակցված է վիճակագրությամբ, ոլորտի իշխանություններին և հիմնական գրականության աղբյուրներին (1-3) և փորձագիտական խորհրդատվություններով:
7. Ձևակերպված է նրանց տեսակետից, ում կարիքները սպասարկում է դիմորդը, այլ ոչ թե ինքը:
8. Հետաքրքիր է կարդալ և հակիրճ (հնարավորինս):

Բաժին «Նպատակներ և առաջադրանքներ»

Ծրագրի կառավարման տարբեր դպրոցներ յուրովի են սահմանում ծրագրի նպատակները: Ոմանց համար Նպատակները ամենաընդհանուր հայտարարություններն են, որոնք ամփոփում են աշխատանքի արդյունքը՝ սպառելով խնդիրը, այլ կերպ ասած՝ հենց դրան եք փորձում հասնել այս նախագծի իրագործմամբ: Նպատակները սովորաբար հասկացվում են որպես իրավիճակի կոնկրետ և չափելի ակնկալվող փոփոխություններ: Մյուսների համար Նպատակը արդյունքի պատկերն է, որը ձեռք կբերվի ծրագրի ավարտին, և որը հստակորեն սահմանում է նախանախագծային իրավիճակի փոփոխությունները՝ խնդիրը լուծելու համար: Նպատակները նպատակին հասնելու քայլեր են: Ամեն դեպքում, այս մոտեցումները միավորված են այն ըմբռնմամբ, որ ձեր նախագծի նպատակներն ու խնդիրներն են՝ լուծել նշված կոնկրետ խնդիրը: Նպատակը պետք է սկզբունքորեն հասանելի լինի, ինչպես նաև ձեր նշած ժամկետում և ձեր ստանձնած գնով: Ծրագրի նպատակները կոնկրետ գործողություններ են, առանց որոնց ծրագրի նպատակը չի իրականացվի: Սրանք նպատակին հասնելու քայլեր են, իսկ առաջադրանքների կատարման արդյունքում ձեռք բերված արդյունքները, ըստ էության, դրան հասնելու միջոց են: Առաջադրանքները պետք է լինեն իրատեսական և շատ հստակ ձևակերպվեն, որպեսզի հաջորդն ավարտելուց հետո հեշտությամբ կարողանաք գնահատել, թե ինչ է ձեռք բերվել և ծրագրի որ մասն է իրականացվել: Դրանք պետք է լինեն՝ կոնկրետ (ի՞նչ պետք է արվի), հաշվարկելի (քանի՞ս), սահմանեն թիրախային խմբերը և դրանց գտնվելու վայրը (որտե՞ղ, ո՞ւմ համար), նշելով իրականացման ժամանակը (ե՞րբ): Դուք չեք կարող առաջադրանք ձևակերպել բառերով, որոնք նկարագրում են գործընթաց, ինչպես օրինակ՝ ինչ-որ բան «բարելավել»... Օգտագործեք կատարյալ բայեր՝ «իրականացնել», «կատարել», «գարգացնել»: Ձեր նկարագրության տոնը պետք է վստահություն հաղորդի, որ դա արվելու է:

Չափազանց կարևոր է ամեն ինչ չխառնել մեկ կույտի մեջ, ամեն ինչ պետք է պատվիրել՝ նպատակը ընդհանուր արդյունքն է, առաջադրանքները՝ կոնկրետ կոնկրետ արդյունքներ: Նրանք նկատելիորեն տարբերվում են միմյանցից: Օրինակ, դուք ցանկանում եք մշակել առաջարկություններ (սա է ձեր նպատակը): Դրան հասնելու համար դուք հարցազրույցներ եք անցկացնում փորձագետների հետ, ժամանակ եք հատկացնում տարբեր գրականություն կարդալու, նմանատիպ փորձառություններ ուսումնասիրելու և փաստաթղթի կառուցման ուղիները... (սրանք ձեր առաջադրանքներն են, որոնք դուք հաջողությամբ լուծել եք):

«Նպատակներ և նպատակներ» բաժնի ստուգաթերթը

1. Ստուգեք, թե որքանով են նպատակներն ու խնդիրները տրամաբանորեն բխում խնդրի հայտարարությունից:
2. Ստուգեք՝ արդյոք առաջադրանքների կատարումը բավարար պայման է նպատակին հասնելու համար:

3. Ստուգեք՝ արդյոք բաժինը խոսում է փոփոխությունների մասին, որոնք պետք է տեղի ունենան գոյություն ունեցող իրավիճակում:
4. Ստուգեք, թե որքանով են հասանելի նպատակները և որքանով չափելի են նպատակները:
5. Ստուգեք, արդյոք խնդիրները և դրանց լուծման մեթոդները շփոթված չեն:

### Բաժին «Մեթոդներ»

Մեթոդները ոչ միայն այն գործունեության տեսակների (միջոցառումների) տեսակների ջանասիրաբար ցուցակագրումն են, որոնք դուք պատրաստվում եք իրականացնել, այլ նաև ցանկալի է ստեղծել ակնկալվող արդյունքների ստացման օրիգինալ մեթոդաբանություն: «Մեթոդաբանություն» բառը նշանակում է նպատակին հասնելու ուղիների մանրամասն նկարագրություն (իրադարձություն կամ իրադարձությունների փոխկապակցված մի շարք + դրա իրականացման կարգը՝ օգտագործելով առկա և պահանջվող ռեսուրսները): Երբեմն սա կոչվում է նաև ծրագրի իրականացման մեխանիզմներ կամ տեխնոլոգիաներ, աշխատանքային պլանի պատրաստում և այլն: Ձեր ընտրած մեթոդները ոչ միայն անհրաժեշտ, այլև բավարար միջոցներ են խնդրի լուծման համար և պահանջում են նվազագույն քանակությամբ ռեսուրսներ:

Այս պահին դուք արդեն ասել եք ձեր ապագա դոնորին, թե ով եք դուք, ինչի վրա եք պատրաստվում աշխատել, և որոնք են ձեր նպատակները, որոնք հասնելու դեպքում կլուծեն կամ կմեղմացնեն խնդիրը: Այս բաժնում դուք պետք է բավական մանրամասն նկարագրեք այն գործողությունները (իրադարձությունները), որոնք անհրաժեշտ են առկա և պահանջվող ռեսուրսների միջոցով ցանկալի արդյունքներ ստանալու համար: Այս բաժնից ընթերցողին պետք է պարզ դառնա, թե ինչ է արվելու, ով է իրականացնելու գործողությունները, ինչպես են դրանք իրականացվելու, երբ և ինչ հաջորդականությամբ, ինչ ռեսուրսներ (կատարողներ, տարածքներ, սարքավորումներ և այլն) ներգրավվելու են: .

Մեկ հիմնական հարց կա, որը պետք է հստակեցվի այս բաժնում՝ ո՞րն է ձեր ռազմավարությունը ցանկալի արդյունքների հասնելու համար: Դուք պետք է հիմնավորեք ձեր ընտրած մեթոդները: Կարևոր է, որ դուք իրավասություն դրսևորեք դիմումի բոլոր բաժիններում: Խնդրի լուծման ձեր մոտեցումը պետք է գրավիչ թվա փորձագետին: Իրատեսական և ողջամիտ նախագիծը ճիշտ տպավորություն կթողնի: Լավագույն մտադրությունները չեն կարող փրկել անիրատեսական նախագիծը:

Առաջարկվող երկարությունը՝ 1–4 էջ, հազվադեպ՝ ավելի:

### «Մեթոդներ» բաժնի ստուգաթերթը

1. Բաժնում պարզ է դառնում, թե ինչ է արվելու, ով է իրականացնելու գործողությունները, ինչպես են դրանք իրականացվելու, երբ և ինչ հաջորդականությամբ, ինչ ռեսուրսներ են ներգրավվելու:
2. Նշված է ողջամտորեն սահմանափակ գործողությունների շարք, որոնք կարող են ավարտվել ժամանակին և ծրագրի ընդհանուր արժեքի չրջանակներում:
3. Բաժնում հստակ նկարագրված է ծրագրի գործունեությունը:
4. Նման միջոցառումների ընտրության պատճառները պարզ են:
5. Առաջարկվող գործողությունների հաջորդականությունը պարզ է և համոզիչ:
6. Նկարագրված են ծրագրի իրականացնողների կազմն ու պարտականությունները:
7. Այն նկարագրում է, թե ում է ծառայում այս նախագիծը և այդ մարդկանց, խմբերի և օբյեկտների ընտրության սկզբունքները:
8. Տրամաբանական շղթայի բնականությունը՝ խնդիր - նպատակ - առաջադրանք - մեթոդ:

### «Աշխատանքային պլան և ակնկալվող արդյունքներ» բաժին.

Պլանավորման արդյունքը, անշուշտ, պետք է լինի աշխատանքային գրաֆիկը, որն արտացոլում է ծրագրի իրականացման ժամանակային պարամետրերը: Դիմումի այս բաժնում դուք պետք է նշեք նախագծի ակնկալվող արդյունքները: Արդյունքները, հնարավորության դեպքում, պետք է լինեն հնարավորինս կոնկրետ և բնութագրվեն որակական (նոր փաստեր, երևույթներ) և քանակական (միջոցառումների քանակ, հրապարակումներ, օգնություն ստացած մարդիկ և այլն) փոփոխություններով: Դուք պետք է նշեք, թե ինչ տվյալներ եք հավաքելու յուրաքանչյուր առաջադրանքի կատարումը գնահատելու համար, և ինչպես եք գրանցելու, վերլուծելու և օգտագործելու այդ տվյալները: Այս եղանակով ձեռք բերված տեղեկատվությունը հիմք կդառնա ծրագրի իրականացման հաշվետվությունների համար (հիմնական և ֆինանսական, միջանկյալ և վերջնական, հնարավոր է գիտական կամ որոշ այլ): Այսպիսով, այս բաժնում դուք

դրամաշնորհատուի ուշադրությունը հրավիրում էք ծրագրի առաջընթացի մոնիտորինգի համակարգի վրա:

«Աշխատանքային պլան և ակնկալվող արդյունքներ» բաժնի ստուգաթերթ

1. Ինչպե՞ս են արտացոլվում յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար արդյունքների հասնելու մեխանիզմները:
2. Ինչպե՞ս են նախատեսված միջոցառումների անցկացման մեթոդները:
3. Ո՞րն է հաջորդականությունը և որքանո՞վ են հստակ ժամկետները:
4. Ովքե՞ր են կատարողները և ի՞նչ պարտականություններ ունեն:

Բաժին «Գնահատում և հաշվետվություն»

Ձեր հայտում ձեր նախագիծը գնահատելու միջոց ներառելը անհրաժեշտ է երկու պատճառով.

Նախ՝ գնահատել աշխատանքի արդյունավետության աստիճանը որպես ամբողջություն և հասկանալ, թե որքանով է հնարավոր հասնել առաջադրված նպատակներին: Այս գործողությունը կոչվում է կատարողականի գնահատում: Երկրորդ, կարող է անհրաժեշտություն առաջանալ ստանալ տեղեկատվություն ծրագրի առաջընթացի, դրա տարբեր փուլերի իրականացման մասին, որպեսզի նախագիծն ուղղակիորեն ճշգրտվի իրականացման ընթացքում: Այս գնահատումը կոչվում է առաջընթացի գնահատում կամ մոնիտորինգ: Այս ամենը ձեզ հնարավորություն կտա ծրագրի ավարտից հետո դոնորին զեկուցել կատարված աշխատանքների և ծախսված միջոցների մասին:

Մոնիտորինգ

Մոնիտորինգը ծրագրի առաջընթացի շարունակական վերահսկողությունն է: Մոնիտորինգի գործընթացի ընթացքում ծրագրի ղեկավարը տեղեկատվություն է հավաքում աշխատանքային գրաֆիկի, ռեսուրսների ստացման և ծրագրին չհամապատասխանող այլ պայմանների մասին: Այս տվյալներով դուք պետք է ցանկացած պահի իմանաք, թե արդյոք նախագիծն ընթանում է ըստ պլանի: Կարևոր է կառուցել մոնիտորինգի պլան արդեն իսկ հավելվածում և սկսել գնահատել նախագիծը հենց սկզբից: Դժվար է սկսել մշտադիտարկումը, երբ աշխատանքները մոտենում են ավարտին, քանի որ մինչ այժմ ծրագրի առաջընթացի վերաբերյալ մի շարք արժեքավոր տվյալներ կարող են արդեն բաց թողնվել:

Արդյունքների գնահատում

Ձեր նախագծի ավարտին, գնահատման գործընթացում ձեզանից կպահանջվի որոշել.

- որքանով են իրականացվել ծրագրի նպատակները.
- որքանո՞վ է փոխվել «Խնդիրների հայտարարություն» բաժնում նկարագրված իրավիճակը ծրագրի ավարտից հետո.
- արդյոք ձեր նախագիծն ունեցել է որևէ կարևոր դրական կամ բացասական ազդեցություն, որը նախկինում հաշվի չի առնվել.
- միջոցները (մեթոդները) լա՞վ են ընտրվել:
- թե ինչ գործոններ են նպաստել ծրագրի հաջողությանը և ինչն է խանգարել նպատակին հասնելուն:

Դիմում գրելիս պետք է նշել, թե ով և ինչպես է պատասխանելու վերը նշված հարցերին: Արդյո՞ք նախագիծը գնահատվելու է միայն Ձեր կողմից, թե՞ ստուգումներ, աուդիտներ և փորձաքննություններ են իրականացվելու վերադաս կամ երրորդ կողմի կազմակերպությունների կողմից: Ինչպե՞ս կիմանա դոնորը ձեր գնահատականի մասին: Նշեք այն չափանիշները, որոնք դուք մտադիր եք օգտագործել գնահատման համար:

Չափելի նպատակները հիմք են ստեղծում արդյունավետ գնահատման համար: Եթե այս բաժինը գրելիս դժվարանում եք որոշել, թե որ չափանիշներն են լավագույնս օգտագործել նախագիծը գնահատելիս, նորից վերանայեք նպատակներն ու խնդիրները: Նրանք, հավանաբար, բավականաչափ կոնկրետ չեն:

Հաշվետվություն

Գրավոր և բանավոր հաշվետվությունները կարող են նախատեսված լինել դոնորի, վերահսկող կամ աջակցող կազմակերպության, պետական վերահսկողական գործակալությունների կամ ձեր

կազմակերպության ղեկավարների համար: Հաշվետվությունների ներկայացման բովանդակությունը և կարգը նշված են դրամաշնորհը ստանալու պահից դրնորի հետ կնքված պայմանագրում: Վերջնական հաշվետվությունը, որը բնութագրում է նպատակների և խնդիրների իրականացման աստիճանը, ներկայացվում է դրնորին ծրագրի ավարտից հետո սահմանված ժամկետում: Բացի այդ, կարող են ներկայացվել միջանկյալ (եռամսյակային, կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվություններ: Ծրագրի ընդհանուր հաշվետվությունից բացի, կարող են տրամադրվել նաև ֆինանսական և այլ հաշվետվություններ: Ֆինանսական հաշվետվությունները սովորաբար պահպանվում են այն նահանգի օրենքներին համապատասխան, որտեղ գտնվում է ձեր կազմակերպությունը: Բացի այդ, ֆոնդերը ցույց են տալիս իրենց ֆինանսական հաշվետվությունների պահանջները, հաճախ բավականին մանրամասն:

Առաջարկվող երկարությունը՝ 0,5–1 էջ:

«Գնահատում և հաշվետվություն» բաժնի ստուգաթերթը

1. Բաժինում պարզ է դառնում, թե ինչպես եք ակնկալում վերջում գնահատել՝ արդյոք նախագիծը հասել է իր նպատակին, և ինչպես եք հետևելու ծրագրի առաջընթացին:
2. Ո՞րն է նպատակներին հասնելու աստիճանը գնահատելու պլանը (որքանով են ճիշտ են հասնում նպատակները):
3. Ո՞րն է ծրագրի ընթացքում մեթոդների գնահատման և ճշգրտման պլանը (ինչպես է վերահսկվելու ծրագրի առաջընթացը):
4. Բավականին պարզ է, թե ով է իրականացնելու գնահատումը և ինչպես են ընտրվելու այդ մարդիկ (կազմակերպությունները):
5. Ծրագրի հաջողության համար սահմանված չափանիշների հստակություն:
6. Նկարագրում է, թե ինչպես են ընտրվելու տվյալները և դրանց վերլուծության գործընթացը:
7. Բացատրվում է, թե վերլուծության ինչ մեթոդներ են կիրառվելու (աուդիտ, ստուգումներ, հարցաթերթիկներ):
8. Նշված է հաշվետվության ձևը:

«Բյուջե» բաժինը

Բյուջեն կամ ծախսերի նախահաշիվը, որը բխում է ծրագրի համար նախատեսված աշխատանքների ծավալից: Դրամաշնորհի դիմորդի սեփական նյութական ներդրումն արտացոլված է «Մատչելի միջոցներ» սյունակում:

Բյուջեն կամ ծախսերի նախահաշիվը, թերեւս, առաջարկի ամենակարևոր մասն է: Միշտ չէ, որ անհրաժեշտ է մանրամասն նկարագրել առկա խնդիրը, ոչ բոլոր դրնորներն են մանրակրկիտ հետաքրքրված ձեր կիրառած մեթոդներով, բայց բոլորը նայում են բյուջեին: Տարբեր հիմնադրամներ ունեն տարբեր բյուջետային պահանջներ: Մասնավոր հիմնադրամները սովորաբար պահանջում են ավելի քիչ մանրամասն տեղեկատվություն, քան հանրային հիմնադրամները:

Տարբեր հիմնադրամներ ունեն տարբեր բյուջետային պահանջներ: Այնուամենայնիվ, կան ընդհանուր առաջարկություններ.

1. Գլխավորն այն է, որ բյուջեն պետք է ճշգրտորեն համապատասխանի հայտի բովանդակությանը:
2. Որպես կանոն, բյուջեն բաղկացած է երեք բաժնից՝ «աշխատավարձեր»; «հիմնական ուղղակի ծախսեր», «անուղղակի ծախսեր»:
3. Անհրաժեշտ է կատարել ձեր սեփական հաշվարկները ձեր պլանավորած ծախսերի համար և ձեռք բերել ծրագրի ծախսերի վավերականությունը հաստատող փաստաթղթեր: Հաշվարկների սկզբնական գումարները չպետք է ինքնաբերաբար ընդունվեն: Եթե այլ ճանապարհ չկա, կենտրոնացեք անալոգային, միջին վիճակագրական ցուցանիշի վրա և այլն: Ազգային օրենսդրությունից բխող բոլոր հարկերն ու վճարումները պետք է ներառվեն հաշվարկներում: Ձեր հաշվարկները կարող են դառնալ բյուջեի մեկնաբանություններ, փաստաթղթերը կարող են ներառվել հայտում:

Բյուջե պլանավորելիս օգտակար է դիտել «Նպատակներ և նպատակներ» և «Մեթոդներ» բաժինները՝ համապատասխան պլան մշակելու համար: Պետք է հաշվի առնել այն ամենը, ինչի վրա գումար կծախսեք (ռեսուրսներ), ինչպես նաև ծախսերի չափի վրա ազդող հիմնական գործոնները:

Նախքան բյուջեի հոդվածներին գումար հատկացնելը, ուշադիր ուսումնասիրեք ձեր երկրում ընդունված հարկային օրենքները և ֆինանսական հաշվետվությունների

առանձնահատկությունները, որպեսզի չհայտնվեք այնպիսի իրավիճակում, երբ ստացված գումարի կեսը ուղղվի անսպասելի հարկերին և վճարումներին:

**Ահա ծախսերի և պահանջվող ռեսուրսների մոտավոր ցանկը.**

**Մարդիկ` լրիվ դրույքով աշխատողներ + փորձագետներ + խորհրդատուներ + պայմանագրեր այլ կազմակերպությունների հետ:**

**Վարձատրություն` աշխատավարձ + պայմանագրային ծառայությունների արժեքը + հարկեր + գնաճի դրույքաչափ:**

**Տարածք. վարձավճարի (գնման) + կոմունալ վճարումներ:**

**Ճանապարհորդության և տրանսպորտի ծախսեր` ինքնաթիռի տոմսերի, գնացքի տոմսերի և այլն: + օրավարձ + հյուրանոցներում կացության գին + գնաճ.**

**Հաղորդում. խմբագրման վճար + թարգմանության վճար + տպագրության վճար:**

**Փոստ և հաղորդակցություն. փոստային առաքում + ֆաքս, հեռախոս, էլփոստի ծախսեր:**

Ամենատարածված սխալը, որը թույլ են տալիս ՀԿ-ները բյուջե կազմելիս, այն է, որ ծրագրի բյուջեն չի համընկնում, ծրագրային մասը չափազանց թանկ է, և ծախսերի բաշխումն անհավասար է:

**Մեկնաբանություններ բյուջեի վերաբերյալ. Բյուջեի հոդվածների նկարագրությունները պետք է ներառեն ակնկալվող ծախսերի մանրամասն բացատրություն: Ծրագրի հիմնական կատարողների և խորհրդատուների աշխատավարձը պետք է համապատասխանի ռեգյումենին, մասնագիտական մակարդակին և նախագծում զբաղվածության ծավալին: Եթե գործուղումները նախատեսված են որպես գործունեության մի մաս, ապա պետք է բացատրվեն դրանց քանակը և տևողությունը: Տարածքի վարձակալության արժեքը պետք է ներառի մեկ քառակուսի մետրի վարձակալության արժեքը և վարձակալած տարածքի ընդհանուր կադրերի նշումը: Միջոցառումների անցկացման ծախսերը պետք է նշվեն` ելնելով 1 մասնակցի արժեքից: Եթե գնվում է որևէ ապրանք, ապա անհրաժեշտ է հիմնավորել քանակությունը, արժեքը և բացատրել, թե ծրագրի որ մասի կամ գործունեության ինչ տեսակի համար են դրանք անհրաժեշտ կազմակերպությանը:**

«Բյուջե» բաժնի ստուգաթերթը

1. Հստակ տարբերություն կա դոնորից և այլ աղբյուրներից ստացված միջոցների միջև:
2. Բյուջեն լիովին համապատասխանում է հայտի նկարագրական մասին:
3. Գումարը բավարար է հայտի նկարագրական մասում նշված բոլոր աշխատանքները տրամադրելու համար:
4. Մանրամասն և ներառում է դոնորների կողմից ֆինանսավորվող բոլոր կետերը:
5. Ներառում է բոլոր հոդվածները, որոնք ֆինանսավորվում են այլ աղբյուրներից (ներառյալ հայտատուի սեփական միջոցները):
6. Ներառում է բոլոր տեսակի աշխատանքները կամավոր, չվճարվող հիմունքներով:
7. Աշխատավարձից առանձնացնում է նպաստների ծախսերն ու հարկերը:
8. Ներառում է վճարումներ խորհրդատուների և պայմանագրային այլ աշխատողների համար:
9. Տարանջատում է աշխատանքային ծախսերը այլ ուղղակի ծախսերից:
10. Ներառում է բոլոր անուղղակի ծախսերը, եթե կիրառելի է:
11. Հաշվի է առնում գնաճի ներկայիս ցուցանիշը.